



Ministério da Justiça e Segurança Pública- MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

SEPN 515 Conjunto D, Lote 4 Ed. Carlos Taurisano, 1º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504
Telefone: (61) 3221-8552 - www.cade.gov.br

PORTARIA CADE Nº 413, DE 20 DE MAIO DE 2019.

Disciplina os procedimentos de arquivamento de documentos convertidos para o formato digital.

O **PRESIDENTE DO CADE**, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo disposto no artigo 10, inciso IX, da Lei nº 12.529/2011, no artigo 21, inciso IX, do Decreto nº 9.011/2017, e no artigo 60, inciso IX, do Regimento Interno do Cade, aprovado pela Resolução nº 20, de 7 de junho de 2017 e considerando a previsão constante do parágrafo único do artigo 11 da Resolução nº 11, de 24 de novembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º O arquivamento de documentos convertidos para o formato digital seguirá os procedimentos definidos nesta Portaria.

Art. 2º Para efeito no referido normativo, todos os termos e definições estão descritos no Glossário da Posic, instituído pela Portaria Cade nº 404, de 20 de maio de 2019.

Art. 3º Ao registrar o arquivo digitalizado no sistema processual eletrônico utilizado pelo Cade, o Serviço de Protocolo e Registro de Documentos (PROT) deverá inserir, na margem superior direita da primeira folha do documento, o número de registro do documento no sistema processual eletrônico.

Parágrafo único. Em caso de recebimento de documento digital em mídias como *Compact Disc* (CD), *Digital Versatile Disc* (DVD), Memória USB *Flash Drive* (Pen Drive) ou outro suporte adequado, a anotação do(s) número(s) do(s) documento(s) registrados no sistema será realizada no documento em suporte papel que o encaminhou, conforme procedimento descrito no *caput*.

Art. 4º Após o registro no sistema processual eletrônico, toda documentação, independentemente do suporte, deverá ser transferida ao arquivo do Cade, vinculado ao Serviço de Informação e Documentação (SIDOC), unidade responsável pela guarda do acervo arquivístico da autarquia.

§ 1º A transferência para o arquivo ocorrerá mediante o preenchimento de Lista de Transferência de Documentos, formulário disponibilizado pelo SIDOC descritiva em formato padrão constante de processo eletrônico que conterá, pelo menos, o número do documento no sistema processual eletrônico, o nível de acesso, breve descrição do assunto do documento e a unidade que o encaminhou ao arquivo.

§ 2º A transferência poderá ser feita em lote de documentos.

§ 3º Após a conferência, servidor do SIDOC emitirá despacho aprovando a Lista de Transferência de Documentos e deferindo o recebimento dos documentos.

§ 4º Caso exista divergência entre a documentação transferida ao arquivo e a respectiva Lista, o SIDOC registrará em despacho e devolverá os documentos à unidade produtora.

Art. 5º Caso o registro do arquivo digitalizado no sistema processual eletrônico seja realizado por usuário das demais unidades do Cade, deverá ser seguido o procedimento previsto nos moldes do Art. 4º.

Art. 6º Os documentos sigilosos relacionados a acordo de leniência cujo processo deles decorrentes não possua versão pública constituem exceção ao previsto no Art. 4º.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no *caput* permanecerão sob a guarda da Superintendência-Geral e serão armazenados em arquivo setorial sob responsabilidade deste órgão.

Art. 7º Após o recebimento no arquivo, os documentos serão higienizados e acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados.

Parágrafo único. O SIDOC manterá registro dos documentos armazenados no arquivo do Cade e adotará as providências necessárias à sua preservação e acesso.

Art. 8º O acesso direto ao acervo documental do arquivo do Cade é exclusivo aos servidores do SIDOC.

Art. 9º A consulta, o empréstimo ou o desarquivamento de documento do arquivo deverão ser precedidos de solicitação registrada em processo eletrônico conforme modelo indicado pelo SIDOC.

§ 1º É irrestrita a consulta a documento público, observado o procedimento mencionado no *caput*.

§ 2º As solicitações referentes a documentos com restrição de acesso nos termos da legislação do Cade ou de legislação específica deverão ser realizadas exclusivamente por servidor da instituição ocupante de cargo ou função igual ou superior a DAS/FCPE 4, devendo indicar o(s) servidor(es) que consultará o documento, no caso de solicitação para terceiro.

§ 3º O servidor solicitante, mencionado no § 2º, será corresponsável pela custódia do documento e pela manutenção da confidencialidade das suas informações no caso de utilização do documento por terceiro.

§ 4º No atendimento às solicitações, servidor do SIDOC emitirá despacho e, em caso de deferimento, informará ao solicitante da disponibilidade do documento, que poderá ser consultado ou retirado em local específico.

§ 5º Em caso de deferimento da solicitação de empréstimo ou de desarquivamento, apenas o servidor solicitante poderá retirar a documentação, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade da custódia do documento e da manutenção da confidencialidade das suas informações.

§ 6º O servidor solicitante também deverá assinar Termo de Responsabilidade para consultar documento com restrição de acesso nos termos da legislação do Cade ou de legislação específica.

Art. 10. O empréstimo de documento do arquivo é exclusivo a servidores da autarquia.

§ 1º O empréstimo de documento terá prazo máximo de 15 dias.

§ 2º Ultrapassado o prazo mencionado no parágrafo anterior, o solicitante deverá registrar justificativa no processo de solicitação para análise pelo SIDOC.

Art. 11. Caberá a solicitação de desarquivamento, caso seja necessária a tramitação ou a juntada de documento em processo arquivado.

Art. 12. O procedimento para eliminação de documentos arquivados, independente do suporte, será definido pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, observando as orientações e os normativos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral Processual.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor 30 dias após a data de sua publicação.

ALEXANDRE BARRETO DE SOUZA

Presidente

(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Barreto de Souza, Presidente**, em 20/05/2019, às 19:10, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0616616** e o código CRC **39F742FB**.

Referência: Processo nº 08700.000342/2014-58

SEI nº 0616616